

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города от 28.09.2021 № 1065

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача акта приемочной комиссии по приемке помещения в  
многоквартирном доме после завершения переустройства и (или)  
перепланировки» на территории города Котовска Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии по приемке помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки» на территории города Котовска Тамбовской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения результатов и качества доступности исполнения муниципальной услуги, направленной на получение акта приемочной комиссии по приемке помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки на территории города Котовска Тамбовской области (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются: собственник помещения, либо уполномоченный им представитель, обратившийся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.3.1. непосредственно в здании администрации города Котовска Тамбовской области в лице ее структурного подразделения - комитета жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства администрации города Котовска Тамбовской области (далее - Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://vkotovske.ru/> (далее -

официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает обратившись в Администрацию лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

#### 1.4. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393190, Тамбовская область, город Котовск, улица Свободы, дом 8.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393190, Тамбовская область, город Котовск, улица Свободы, дом 8.

Телефон: 8 (47541) 4-38-40 – телефон (факс) приёмной администрации города;

8(47541) 4-47-69 – телефон специалистов Комитета;

Официальный сайт Администрации: <https://vkotovske.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации: [post@g41.tambov.gov.ru](mailto:post@g41.tambov.gov.ru).

#### 1.5. График работы Администрации:

понедельник – пятница: 8.30-17.30; перерыв на обед: 12.30-13.30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.6. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией:

с понедельника по пятницу включительно с 8.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30.

#### 1.7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.7.1. Котовский нехозрасчетный участок бюро технической инвентаризации:

адрес места нахождения: 393193, город Котовск, Тамбовская область, улица Посконкина, дом 6А;

телефон для справок: 8(47541) 3-57-44;

информация о графике работы: понедельник – пятница: 8.30-12.00; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

официальный сайт организации: <http://gupti.tamb.ru/>;

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача акта приемочной комиссии по приемке помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки» на территории города Котовска Тамбовской области.

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

### Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. выдача акта приемочной комиссии по приемке помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки (далее – Акт приемочной комиссии) и постановления об утверждении Акта приемочной комиссии;

2.3.2. отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предоставления предусмотрена правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня представления в Администрацию от заявителя или его представителя заявления о составлении Акта приемочной комиссии с пакетом документов, необходимым для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 календарных дней, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1. Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

2.5.2. Гражданским кодексом Российской Федерации;

2.5.3. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

2.5.4. Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.5. Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.6. Уставом города Котовска Тамбовской области, утвержденного решением Котовского городского Совета народных депутатов от 26.06.2014 № 804.

2.5.7. Постановлением администрации города от 03.06.2021 № 595 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги,  
подлежащих представлению заявителем

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1. заявление о выдаче Акта приемочной комиссии по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

2.6.2. копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги, которые  
находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

2.7.1. копия технического паспорта переустроенного и (или) перепланированного помещения;

2.7.2 копия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

2.7.3. проект переустройства и (или) перепланировки помещения;

2.8. Администрация запрашивает документы, указанные в пунктах 2.7.1.–2.7.3. настоящего Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

2.9.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.9.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.9.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.9.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.9.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления  
муниципальной услуги  
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. если переустроенное и (или) перепланированное помещение в многоквартирном доме не соответствует проекту перепланировки и (или) переустройства;

2.12.2. представление документа, определенного пунктом 2.6.1. Административного регламента, оформленного ненадлежащим образом.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление  
муниципальной услуги

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата  
предоставления муниципальной услуги

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении  
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.16. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, не должен превышать 1 календарный день со дня его получения.

Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.18. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.

2.19. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

2.19.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.19.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.19.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.19.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.19.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.19.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.20. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.21. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.22. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.



Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.23. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.23.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.23.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;

2.23.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.23.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.23.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.23.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.23.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

2.23.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

2.24.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.24.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.24.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.25.2. отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.25.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.26. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.27. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

2.27.1. путем направления через личный кабинет регионального портала;

2.27.2. путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.28. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) заявителя (представителя заявителя).

2.29. Заявление от имени юридического лица заверяется электронной подписью:

2.29.1. лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

2.29.2. представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.30. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через региональный портал, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.31. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через региональный портал обеспечивается возможность:

2.31.1. представления документов в электронном виде;

2.31.2. осуществления копирования форм заявлений;

2.31.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.31.4. получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.32. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.33. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.34. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.35. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.36. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.37. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

### Перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученных документах осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок, в соответствии с пунктом 3.35. настоящего административного регламента.

Варианты и порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

3.3. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

#### Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет регионального портала или путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.5. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.6. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.7. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – расписка), с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

3.8. В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

3.9. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления заявления и документов через региональный портал.

3.10. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы (при их наличии) передаются на рассмотрение руководителю Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и документов, определение ответственного исполнителя.

3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

### Формирование и направление межведомственных запросов

3.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В этом случае, в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.13.1. Котовский нехозрасчетный участок бюро технической инвентаризации о предоставлении технического паспорта на переведенное помещение.

3.14. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.15. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.16. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.17. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.18. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 календарных дней.

#### Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.19. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, а также ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.20. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.21. По результатам проверки представленных заявления и документов при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель готовит проект Акта приемочной

комиссии по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту в 4-х экземплярах.

3.22. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель готовит проект решения об отказе в выдаче Акта приемочной комиссии в виде уведомления по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.23. Приемочная комиссия по приемке помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки с выходом на место проверяет переустроенное и (или) перепланированное помещение на соответствие проекту переустройства и (или) перепланировки и принимает одно из решений, предусмотренных пунктом 2.3. Административного регламента.

Если переустроенное и (или) перепланированное помещение соответствует проекту переустройства и (или) перепланировки и действующему законодательству члены комиссии подписывают Акт приемочной комиссии.

3.24. После подписания Акта приемочной комиссии, ответственный исполнитель готовит проект постановления об утверждении данного Акта приемочной комиссии.

3.25. Если переустроенное и (или) перепланированное помещение не соответствует проекту переустройства и (или) перепланировки и действующей нормативной документации исполнитель готовит проект решения об отказе в выдаче Акта приемочной комиссии в виде уведомления в аналогичном порядке, установленном в пункте 3.22. Административного регламента.

3.26. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись руководителю Администрации.

3.27. Руководитель Администрации рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.28. После утверждения Акта приемочной комиссии, два экземпляра акта и один экземпляр постановления выдаются заявителю лично или отправляются по почте, один экземпляр Акта приемочной комиссии направляется в организацию осуществляющую государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, один экземпляр брошюруется в дело.

3.29. Результатом административной процедуры является подписанный Акт приемочной комиссии и принятое постановление Администрации об

утверждении Акта приемочной комиссии, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.30. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 16 календарных дней.

#### Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.31. Основанием для начала административной процедуры являются подписанный Акт приемочной комиссии и принятое постановление Администрации об утверждении Акта приемочной комиссии, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.32. Подписанный Акт приемочной комиссии и постановление Администрации об утверждении Акта приемочной комиссии, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

3.32.1. в виде бумажного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении;

3.32.2. в виде бумажного документа, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

3.32.3. в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.33. Результатом административной процедуры является выдача Акта приемочной комиссии и постановления об утверждении Акта приемочной комиссии, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.34. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

#### 3.35. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию, с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления запроса, проводит проверку указанных сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.



В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения руководителя Администрации, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или региональный портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Администрации, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации рассматриваются непосредственно им самим. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего рассматриваются руководителем Администрации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.7.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица

Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.12.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.12.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об

административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Первый заместитель главы  
администрации города

Л.В. Хлусова

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии по приемке помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки» на территории города Котовска Тамбовской области

Главе города Котовска

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, адрес проживания)  
\_\_\_\_\_  
или юридический адрес)  
Тел. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать акт приемочной комиссии по приемке помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

На основании технического паспорта, подготовленного \_\_\_\_\_ после перепланировки (переустройства)  
(наименование организации)

жилое помещение имеет следующие характеристики:

общая площадь \_\_\_\_\_ кв.м, жилая площадь \_\_\_\_\_ кв.м, количество комнат \_\_\_\_\_ шт., стены \_\_\_\_\_, перегородки \_\_\_\_\_, полы \_\_\_\_\_, отделка помещений \_\_\_\_\_, инженерное оборудование \_\_\_\_\_

нежилое помещение имеет следующие характеристики:

общая площадь \_\_\_\_\_ кв.м, основная площадь \_\_\_\_\_ кв.м, вспомогательная площадь \_\_\_\_\_ кв.м., стены \_\_\_\_\_, перегородки \_\_\_\_\_, полы \_\_\_\_\_, отделка помещений \_\_\_\_\_, инженерное оборудование \_\_\_\_\_

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги прошу  
предоставить по адресу: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Первый заместитель главы  
администрации города

Л.В. Хлусова

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача акта приемочной комиссии по  
приемке помещения в многоквартирном  
доме после завершения переустройства и  
(или) перепланировки» на территории  
города Котовска Тамбовской области

**РАСПИСКА**  
в получении документов

Орган предоставления услуги: администрация города Котовска \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

Мною, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Ф.И.О. представителя заявителя \_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_,

тел: \_\_\_\_\_

следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

По межведомственным запросам будут получены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов  
к выдаче: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сдал:

Заявитель

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О. заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял:

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)



«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Первый заместитель главы  
администрации города

Л.В. Хлусова

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача акта приемочной комиссии по  
приемке помещения в многоквартирном  
доме после завершения переустройства и  
(или) перепланировки» на территории  
города Котовска Тамбовской области



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА КОТОВСКА  
Тамбовской области**

ул. Свободы, 8, г. Котовск,  
Тамбовская обл., 393190  
Тел./ факс: 4-38-40

E-mail: [post@g41.tambov.gov.ru](mailto:post@g41.tambov.gov.ru)  
<http://vkotovske.ru/>

ОКПО 02091254 ОГРН 1026801014855

ИНН/КПП 6825001535/682501001

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Ф.И.О., наименование заявителя  
Адрес заявителя

## Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация города Котовска информирует о том, что

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

отказывается в выдаче акта приемочной комиссии по приемке помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки по следующим причинам \_\_\_\_\_

Отказ в выдаче акта приемочной комиссии по приемке помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки может быть обжалован в установленном порядке.

Руководитель администрации города \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя администрации города)

ФИО  
телефон исполнителя

Первый заместитель главы  
администрации города

Л.В. Хлусова

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача акта приемочной комиссии по  
приемке помещения в многоквартирном  
доме после завершения переустройства и  
(или) перепланировки» на территории  
города Котовска Тамбовской области

## ФОРМА

акта постоянно действующей приемочной комиссии по приемке помещения в  
многоквартирном доме после завершения переустройства и (или)  
перепланировки

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

## АКТ

постоянно действующей приемочной комиссии по приемке помещения в  
многоквартирном доме после завершения переустройства и (или)  
перепланировки

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Котовск

## ПРИЕМОЧНАЯ КОМИССИЯ,

назначенная постановлением администрации города от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

в составе:

\_\_\_\_\_

в присутствии собственника (уполномоченного лица) \_\_\_\_\_

проживающего \_\_\_\_\_

произвела осмотр помещения \_\_\_\_\_  
(указать вид помещения)

в многоквартирном доме № \_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_

## КОМИССИЯ УСТАНОВИЛА:

1. Собственником (уполномоченным лицом) \_\_\_\_\_

предъявлено к приемке в эксплуатацию помещение в многоквартирном доме  
после проведения переустройства, и (или) перепланировки, вызвавшееся

В \_\_\_\_\_  
(указать виды проведенных работ)

2. Переустройство и (или) перепланировка произведена на основании \_\_\_\_\_

(указать дату и номер решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения)

3. Предъявленное к приемке жилое помещение имеет следующие показатели:

Общая площадь \_\_\_\_\_

Жилая площадь \_\_\_\_\_

Количество комнат \_\_\_\_\_

4. Предъявленное к приемке нежилое помещение имеет следующие показатели:

Общая площадь \_\_\_\_\_

Основная площадь \_\_\_\_\_

Вспомогательная площадь \_\_\_\_\_

5. Основные конструктивные особенности:

Стены \_\_\_\_\_

Перегородки \_\_\_\_\_

Отделка \_\_\_\_\_

Полы \_\_\_\_\_

6. Инженерное оборудование \_\_\_\_\_

#### ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ:

Помещение \_\_\_\_\_ в многоквартирном доме № \_\_\_\_\_  
(указать вид помещения)

по ул. \_\_\_\_\_,

после переустройства и (или) перепланировки принять в эксплуатацию.

Особые отметки \_\_\_\_\_

Председатель приемочной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись

Заместитель председателя  
приемочной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись

Члены приемочной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись

Застройщик \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись

Первый заместитель главы  
администрации города

Л.В. Хлусова